



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"M. AMARI - P. MERCURI"**



Via Romana, 11/13 00043 Ciampino (RM) www.iis-amarimercuri.edu.it Codice Meccanografico RMIS09600E C.F. 90075190588

Codice Univoco UF32XS Ambito 15

Mail: rmis09600e@istruzione.it Pec: rmis09600e@pec.istruzione.it

Sede Ciampino: Tel. 06121127765 Sede Marino: Tel. 06121125671/

Alla prof.ssa ELEONORA RIOTTO

Ai Sigg. Docenti

Al D.S.G.A.

Ai Sigg.Genitori

Al Personale A.T.A.

Loro Sedi

Al sito Web

SEDE

OGGETTO: Nomina Primo Collaboratore – Anno scolastico 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25/bis del D.Lgs. n. 29 del 1993 che introduce la qualifica di Dirigente Scolastico;

VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;

VISTO l'articolo 25 del D.Lgs. 165/2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al D.S. la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;

VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107;

VISTO l'art.34 del CCNL comparto scuola relativo al quadriennio 2006- 2009, nel quale si individua in due unità il numero dei collaboratori di cui il Dirigente Scolastico può avvalersi, retribuibili a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, come regolamentato dall'art. 88 del medesimo CCNL;

VISTA la necessità di potersi avvalere di collaboratori che possano sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, nonché la necessità di poter disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrazione dell'Istituzione scolastica;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

TENUTO CONTO dei principi del buon andamento e imparzialità che devono informare tutta la gestione della Scuola;

CONSIDERATA la complessità dell'Istituto la cui gestione obbliga alla delega di alcune funzioni;

CONSIDERATO che la Prof.ssa Eleonora RIOTTO, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;
CONSIDERATA la disponibilità della Prof.ssa Eleonora RIOTTO a ricoprire l'incarico;

DECRETA

E' CONFERITO ALLA PROF.SSA ELEONORA RIOTTO L'INCARICO DI COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'A.S. 2024/2025

L'incarico affidato si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà con le funzioni delegate al secondo Collaboratore del Dirigente.

La S.V. coopererà con il sottoscritto per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- Coadiuvare il D.S. nella gestione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività didattiche e amministrative
- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni, curando i rapporti con l'esterno, redigendo atti, firmando documenti interni (la delega non può estendersi ad atti che impegnino l'istituzione scolastica nei confronti di terzi, ad esempio non può comprendere l'assunzione di un supplente o la firma di un mandato di pagamento;
- Cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- Concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- Concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- Curare l'organizzazione delle attività collegiali, la calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di classe e degli incontri con le famiglie d'intesa con il Dirigente scolastico;
- Curare le procedure inerenti i provvedimenti disciplinari degli studenti;
- Organizzare le procedure ed il controllo degli scrutini
- Coordinare le attività degli Esami di Stato e di idoneità/integrativi;
- Coordinare e verificare il regolare utilizzo e compilazione dei registri e della documentazione scolastica;
- Gestire l'organizzazione dell'orario, degli adattamenti di orario e di altre forme di servizio anche in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi e assemblee sindacali nel rispetto delle direttive impartite dal D.S.;
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie per il controllo delle assenze, per la concessione di permessi ed altro;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del

- Collegio dei Docenti, la verifica delle presenze durante le sedute ed il controllo delle giustificazioni in caso di assenza;
- Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabili dagli Organi Collegiali;
- Assumere tempestivamente, tutte le iniziative che si rendono necessarie per rimuovere eventuali pericoli e per tutelare l'incolumità dei presenti;
- Collaborare con l' RSPP;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- Compartecipazione alle riunioni di staff;
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Raccolta dei piani di lavoro annuali e le relazioni finali comprensive dei programmi svolti;
- controlla la corretta compilazione dei registri delle attività (recupero/potenziamento etc.);
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- Collabora al coordinamenti e alla pianificazione delle attività curriculari e dei percorsi di recupero/sostegno/approfondimento;
- Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- Collaborazione alla stesura dell'orario scolastico;
- Collaborazione con gli uffici amministrativi;
- Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

La S. V. è tenuta, per il buon funzionamento dell'Istituto, a coordinarsi con il 2° Collaboratore con il quale d'intesa saranno ripartiti i compiti di vigilanza e d'intervento, in modo da garantire, nell'ambito della sede di competenza, una presenza funzionale alle necessità dell'organizzazione didattica.

La S.V. concorderà con il Dirigente Scolastico i giorni e gli orari di servizio in l'istituto, al fine di garantire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione e una equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

L'impegno nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica dovrà essere espletato in orario aggiuntivo a quello di docenza.

La natura dell'incarico in oggetto è di carattere fiduciario e, pertanto, può essere revocata in qualsiasi momento. La presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie, ai sensi dell'art. 14, c. 22, del D.L. n. 95 /2012.

La misura del compenso da corrispondere, forfettaria e da imputare al Fondo dell'Istituzione scolastica, sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito.

A seguito di Determina Dirigenziale, il DSGA è autorizzato a corrispondere quanto dovuto entro il 31.8.2025, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Fortunata SOLVINO